



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 684**

19 Αυγούστου 1996

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 6515 (1)

Έγκριση τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Κοινότητας Γυμνού Εύβοιας.

Ο ΑΝΑΠΛ. ΠΕΡΙΦ. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ Ν. ΕΥΒΟΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του ν. 1188/81 όπως αυτές αντικαταστάθηκαν με τις όμοιες του ν. 2307/95 άρθρο 8 παρ. 5 και 2399/96.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 27 του ν. 2081/92 με τις οποίες προστίθεται στο ν. 1558/85 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά όργανα» νέο άρθρο με αριθμό 29Α.

3. Τις διατάξεις των νόμων 2218/94 και 2240/94.

4. Την αριθ. 36848/εγκ.26/22.8.95 Υπ. Εσωτ. Δ.Δ. κΑ.

5. Το αριθ. 12/27.11.1996 πρακτικό του Υπηρεσιακού Σ/λίου ΟΤΑ Ν. Ευβοίας που γνωμοδότησε ομόφωνα για την έγκριση τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Κοινότητας Γυμνού Εύβοιας, αποφασίζουμε:

1. Εγκρίνουμε την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Κοινότητας Γυμνού Εύβοιας όπως αυτός ψηφίστηκε με την αριθ. 100/93 απόφαση του Κοινοτικού Σ/λίου Γυμνού Εύβοιας και έχει ως εξής:

Α' ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

1) Μία (1) θέση γραμματέα κλάδου ΤΕ17 με βαθμούς Γ Α.

2) Δύο (2) θέσεις γραμματέων κλάδου ΔΕ1 με βαθμούς Γ-Α.

Β' ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

1) Μία (1) θέση οδηγού απορ/φόρου αυτ/του κλάδου ΔΕ29 με βαθμούς Γ-Α.

2) Μία (1) θέση εργάτη καθαριότητας κλάδου ΥΕ16 με βαθμούς Δ-Γ.

Γ' ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΔΡΕΥΣΗΣ.

1) Μία (1) θέση εργάτη ύδρευσης κλάδου ΥΕ16 με βαθμούς Δ-Γ.

2) Μία (1) θέση υδραυλικού ΔΕ30 με βαθμούς Δ-Α.

2. Με την πράξη αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους (250.000) και θα καλυφθεί από τον προϋπολογισμό της Κοινότητας οικονομικού έτους 1996.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Χαλκίδα, 18 Ιουνίου 1996

Ο Αναπλ. Περιφ. Διευθυντή
ΓΙΑΝΝΗΣ ΠΑΠΟΥΤΣΗΣ

Αριθ. 6893 (2)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Σ/λίου Περιοχής της 14ης Εδαφικής Περιφέρειας Νομού Εύβοιας.

Ο ΑΝΑΠΛ. ΠΕΡΙΦ. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ Ν. ΕΥΒΟΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του ν. 1188/81 όπως αυτές αντικαταστάθηκαν με τις όμοιες του ν. 2307/95 άρθρο 8 παρ. 5 και 2399/96.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 27 του ν. 2081/92 με τις οποίες προστίθεται στο ν. 1558/85 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά όργανα» νέο άρθρο με αριθμό 29Α.

3. Τις διατάξεις των νόμων 2218/94 και 2240/94.

4. Την αριθ. 36848/εγκ.26/22.8.95 Υπ. Εσωτ. Δ.Δ. κΑ.

5. Το αριθ. 8/27.2.1996 Πρακτικό του Υπηρεσιακού Σ/λίου ΟΤΑ Ν. Ευβοίας που γνωμοδότησε ομόφωνα για την έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Σ/λίου Περιοχής της 14ης Εδαφικής Περιφέρειας Νομού Ευβοίας, αποφασίζουμε:

1. Εγκρίνουμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Σ/λίου Περιοχής της 14ης Εδαφικής Περιφέρειας Νομού Ευβοίας όπως αυτός ψηφίστηκε με την αριθ.

9/95 απόφαση του Σ/λίου Περιοχής της 14ης Εδαφικής Περιφέρειας Νομού Εύβοιας και έχει ως εξής:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

Διάρθρωση και Αρμοδιότητες Υπηρεσιών

Άρθρο 1

Διάρθρωση Υπηρεσιών

Συνιστάται στο Συμβούλιο Περιοχής υπηρεσία με τον τίτλο «Υπηρεσία Συμβουλίου Περιοχής 14ης Εδαφικής Περιφέρειας Εύβοιας», επιπέδου Διεύθυνσης, και με χωρική αρμοδιότητα την περιφέρεια του οικείου Συμβουλίου Περιοχής.

Η Διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

1. Τμήμα Σχεδιασμού και Προγραμματισμού.
2. Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης.
3. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης.
4. Τμήμα Οικονομικής Υποστήριξης.
5. Τμήμα Καθαριότητας.
6. Τμήμα Υποστήριξης ΟΤΑ (Παιδεία Πρόνοια).

Άρθρο 2

Αντικείμενο και οι Αρμοδιότητες Διεύθυνσης

Η Διεύθυνση έχει την ευθύνη της σύννομης εύρυθμης και αποτελεσματικής διαχείρισης των διαδικασιών που έχουν σχέση με την λειτουργία του Συμβουλίου Περιοχής, σκοπός της οποίας είναι η ανάπτυξη και η παραγωγή υπηρεσιών προς εξυπηρέτηση της περιοχής, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

Έχει την μέριμνα για την κάλυψη των ποσοτικών και ποιοτικών αναγκών της υπηρεσίας με το κατάλληλο προσωπικό, η ανάπτυξη η βελτίωση η αξιοποίηση του υπηρετούντος προσωπικού και η εξασφάλιση της έγκαιρης παροχής αξιόπιστων υπηρεσιών.

Έχει την ευθύνη για τον έλεγχο και την διαχείριση των διαδικασιών οικονομικού προγραμματισμού και ελέγχου (περιοδικοί προϋπολογισμοί, απολογισμοί ταμειακά προγράμματα, εσωτερικός έλεγχος, οικονομική πληροφόρηση κ.λ.π.).

Τον έλεγχο και διαχείριση των διαδικασιών βεβαίωσης των κάθε φύσης εσόδων του συμβουλίου.

Την διαχείριση των διαδικασιών προμηθειών.

Τον έλεγχο και διαχείριση των διαδικασιών εισπράξεων και πληρωμών.

Η Διεύθυνση ανταποκρίνεται στις γενικές της αρμοδιότητες με κατάλληλο συντονισμό και εποπτεία των τμημάτων της.

Άρθρο 3

Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Τμήματος Σχεδιασμού και Προγραμματισμού.

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι η εκπόνηση σχεδίων προγραμμάτων και έργων για την κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη της περιοχής.

Ειδικότερα στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

α. Η συγκέντρωση επεξεργασία και τήρηση στατιστικών στοιχείων για την οικονομική και πολιτιστική κατάσταση στην περιοχή.

β. Η παρακολούθηση των προγραμμάτων που αφορούν στην κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη και βελτίωση της ποιότητας ζωής.

γ. Η διατύπωση προτάσεων για την κατάρτιση των μεσοχρόνιων νομαρχιακών αναπτυξιακών προγραμμάτων.

δ. Η κατάρτιση των μεσοχρόνιων και ετήσιων τοπικών αναπτυξιακών προγραμμάτων της περιοχής.

ε. Η διαχείριση των χρηματοδοτήσεων από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων και από τους πόρους των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που αφορούν στην περιοχή.

στ. Η αξιοποίηση των πλουτοπαραγωγικών πόρων διακοινοτικής ή διαδημοτικής σημασίας και κάθε άλλη σχετική αρμοδιότητα που ήθελε ανατεθεί από τους Ο.Τ.Α μέλη του Σ.Π.

Άρθρο 4

Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Τμήματος Τεχνικής Υποστήριξης

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος ανήκουν η μελέτη εκτέλεση και συντήρηση έργων τοπικού επιπέδου.

Ειδικότερα:

Η υλοποίηση του πολεοδομικού σχεδιασμού στα πλαίσια των εγκεκριμένων Ζωνών Οικιστικού Ελέγχου (Ζ.Ο.Ε.) ή των Ειδικών Χωροταξικών Μελετών και τήρηση των δεδομένων του Κτηματολογίου της Περιοχής τους, όπως αυτά προκύπτουν από το συνολικό σχεδιασμό και την ολοκληρωμένη διαχείριση του Εθνικού Κτηματολογίου.

Η μέριμνα για την εκτέλεση και λειτουργία διακοινοτικών και διαδημοτικών έργων τεχνικής υποδομής και κοινωνικού εξοπλισμού.

Η μέριμνα για την προστασία του περιβάλλοντος σε θέματα διακοινοτικής ή διαδημοτικής σημασίας.

Κάθε άλλη σχετική αρμοδιότητα που ήθελε ανατεθεί από τους Ο.Τ.Α. μέλη του Σ.Π.

Άρθρο 5

Αντικείμενο Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος ανήκουν τα αφορώντα στο προσωπικό, στη Γραμματειακή υποστήριξη του Σ.Π.

Αναλυτικότερα:

Διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Σ.Π. και τηρεί το Αρχείο αυτής.

Τηρεί ιδιαίτερο Πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, τα οποία διεκπεραιώνει στις αρμόδιες υπηρεσίες.

Προγραμματίζει τις ώρες και ημέρες που ο Πρόεδρος μπορεί να δέχεται διάφορες επιτροπές Συλλόγους και Πολίτες.

Τηρεί Ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του Προέδρου εντός και εκτός Σ.Π.

Παραλαμβάνει από τους υπηρεσιακούς παράγοντες τους φακέλλους των εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον Πρόεδρο.

Παρακολουθεί όλη τη δραστηριότητα του Σ.Π.

Αναλαμβάνει τη συγγραφή των κειμένων και των επιστολών του Προέδρου.

Αναλαμβάνει την δακτυλογράφηση και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας των Υπηρεσιών του Σ.Π.

Φροντίζει για τη δημοσίευση των διακηρύξεων και των ανακοινώσεων των Υπηρεσιών του Σ.Π.

Παραλαμβάνει τον ημερήσιο και περιοδικό τύπο, καθώς και όλα τα έντυπα που αποστέλλονται στο Σ.Π.

Επιμελείται της καθημερινής αποδελτίωσης του Τύπου.

Είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή όλων των νόμων και διαταγμάτων που αφορούν στο πάσης φύσεως προσωπικό του Σ.Π. και ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Κώδικα κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (ν. 1188/81).

Τηρεί Μητρώο, ευρετήριο και τους ατομικούς φακέλλους του μόνιμου και με σχέση εργασίας Ι.Δ. προσωπικού.

Συντάσσει και θεωρεί τα πάσης φύσεως μισθοδοτικά στοιχεία όλου του προσωπικού και τα προωθεί αρμοδίως για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

Εφαρμόζει το Πειθαρχικό Δίκαιο.

Εκδίδει τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις του προσωπικού για την υπηρεσιακή του κατάσταση.

Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που έχει σχέση με τη χορήγηση της σύνταξης και των παροχών στο οικείο Ταμείο Ασφάλισης των υπαλλήλων του Σ.Π., που φεύγουν από την Υπηρεσία, καθώς και την αναγνώριση και εξαγορά της προϋπηρεσίας τους, όπως και κάθε υπόθεση που έχει σχέση με τη συνταξιοδότηση του Ι.Δ. προσωπικού και την καταβολή της προβλεπόμενης από το νόμο αποζημίωσης.

Ελέγχει και παρακολουθεί τα αφορώντα στην τήρηση του κανονικού ωραρίου εργασίας.

Εκδίδει ή κοινοποιεί εγκυκλίους που αφορούν στην υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και το ενημερώνει για τα προγράμματα επιμόρφωσής του.

Φροντίζει για την ορθολογική κατανομή του προσωπικού ώστε να λειτουργούν εύρυθμα οι Υπηρεσίες.

Εισηγείται στον Πρόεδρο για τη συγκρότηση των αναγκαίων επιτροπών και ομάδων εργασίας.

Εισηγείται στον Πρόεδρο για τα προσωπικά αιτήματα των υπαλλήλων.

Παρακολουθεί τη μισθοδοτική κατάσταση όλων των εργαζομένων στο Σ.Π. και εκδίδει τις σχετικές βεβαιώσεις και πιστοποιητικά όποτε ζητούνται.

Τηρεί βοηθητικούς φακέλλους και βιβλία που κατά την κρίση του προϊσταμένου είναι αναγκαία για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

Κάθε άλλη σχετική αρμοδιότητα για την παροχή οργανωτικής και διοικητικής Υποστήριξης στους Ο.Τ.Α. μέλη του.

Άρθρο 6

Αντικείμενο και Αρμοδιότητες τμήματος Οικονομικής Υποστήριξης.

Στην αρμοδιότητα του τμήματος ανήκουν τα αφορώντα στα οικονομικά του Σ.Π.

Αναλυτικότερα:

Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Σ/Π τον Προϋπολογισμό Εσόδων -Εξόδων και τον υποβάλλει έγκαιρα αρμοδίως.

Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του Προϋπολογισμού Εσόδων - Εξόδων, εισηγείται την αναμόρφωσή του, την εγγραφή νέων εξόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών πιστώσεων.

Συγκεντρώνει και εντάσσει στο Μηχανογραφικό σύστημα όλα τα στοιχεία του Προϋπολογισμού.

Παρακολουθεί την πορεία των εξόδων και ενημερώνει εγκαίρως τις αρμόδιες υπηρεσίες για τη σύνταξη εκθέσεων δαπανών, όταν οι εγκεκριμένες απορροφώνται.

Τηρεί Αρχείο ετήσιων απολογισμών Εσόδων - Εξόδων του Σ.Π. σύμφωνα με τα απολογιστικά στοιχεία που συντάσσει το Ταμείο.

Προγραμματίζει και παρακολουθεί την πορεία των Εσόδων - Εξόδων του Προϋπολογισμού και εισηγείται τη σωστή κατανομή των πιστώσεων και την απορρόφηση των δαπανών για την εκτέλεση έργων, προμηθειών καθώς και την κίνηση του χρέους και της περιουσίας γενικά.

Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία που αναφέρονται γενικά στα οικονομικά ζητήματα που αφορούν στο Σ.Π. και είναι χρήσιμα για τις προβλέψεις του Προϋπολογισμού.

Παρακολουθεί τα εγκεκριμένα δάνεια του Σ.Π. και τηρεί πίνακες ετησίων τοκοχρεωλυτικών δόσεων για κάθε περίπτωση ενημερώνοντας πάντοτε το Ταμείο του Σ.Π.

Εισηγείται την αναμόρφωση του προϋπολογισμού με την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών και εκτάκτων πιστώσεων.

Επιμελείται της ασφάλισης των κινητών και ακινήτων του Σ.Π.

Φροντίζει για την υπογραφή των Χρηματικών Ενταλμάτων από τον Πρόεδρο, την καταχώρησή τους στο μηχανογραφικό σύστημα και την αρχειοθέτηση των ΧΕΠ με τα δικαιολογητικά τους.

Συσχετίζει κάθε δαπάνη με τυχόν προηγούμενη όμοια και παρακολουθεί την ύπαρξη σχετικής πίστωσης για τη δυνατότητα έκδοσης ΧΕΠ.

Ασχολείται με την προμήθεια πάσης φύσεως υλικού, εκτός του υλικού των έργων, που είναι απαραίτητο για τις υπηρεσίες του Σ.Π. και προσπαθεί να επιτυγχάνει τη συμφερότερη τιμή με την παρακολούθηση των τιμών της αγοράς, χωρίς να παραγνωρίζει την ποιότητα του προς προμήθεια υλικού.

Μεριμνά για την έκδοση των σχετικών εντολών, προμηθειών, τη σύνταξη των πρωτοκόλλων παραλαβής του πάσης φύσης υλικού των έργων και την υπογραφή τους από τις αντίστοιχες Επιτροπές παραλαβής τη φύλαξη του υλικού στην αποθήκη του Σ.Π. και την καταχώρησή τους στα οικεία βιβλία αποθήκης.

Διαχειρίζεται και παρακολουθεί τη διακίνηση των διαφόρων ειδών και τηρεία ανάλογο βιβλίο.

Εισηγείται την εκποίηση ή την καταστροφή του άχρηστου ή παλαιού υλικού και τη διαγρταφή του από τα αντίστοιχα βιβλία.

Διενεργεί κάθε πράξη σχετική με τη διαχείριση του υλικού, τη φύλαξή του στις αποθήκες και τη διάθεσή του βάσει διατακτικών της αρμόδιας υπηρεσίας.

Μεριμνά για την έγκαιρη ανανέωση των υλικών που πρόκειται να εξαντληθούν.

Διαβιβάζει στο Γενικό Χημείο του Κράτους για έλεγχο και αξιολόγηση τα είδη για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις σχετικές συμβάσεις.

Διεξάγει δημοπρασίες ή πρόχειρους διαγωνισμούς μεριμνά για τη δημοσίευση στον ημερήσιο τύπο των όρων διακήρυξης με καθορισμό της ημερομηνίας διεξαγωγής της δημοπρασίας.

Συντάσσει συμβάσεις με τους προμηθευτές μεριμνά για την κοινοποίησή τους στους αρμόδιους και παρακολουθεί την τήρηση των όρων συμβάσεων για την παράδοση των υλικών μέσα στις οριζόμενες προθεσμίες, και την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπροθέσμων όπως καθορίζεται στις συμβάσεις ή τις διακηρύξεις.

Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές από τους προμηθευτές και μεριμνά για την επανάληψη δημοπρασίας

όταν η πρώτη αποβεί άκαρπος.

Ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους που διαβιβάζονται στο Ταμείο από τις αρμόδιες υπηρεσίες και εκδίδει τα αποδεικτικά παραλαβής εισπρακταίων εσόδων.

Ενεργεί πριν από κάθε χρηματική κατάθεση εκ μέρους των εισπρακτόρων, έλεγχο των διπλοτύπων εισπράξεων, παραλαμβάνει τις εισπράξεις κ.λ.π.

Εκδίδει γραμμάτια εισπράξεως των διαφόρων εσόδων.

Εκκαθαρίζει τις οφειλές των δημοτών και εισηγείται όποτε απαιτείται τη λήψη αναγκαστικών μέτρων εισπράξεως κατά των οφειλετών.

Επιμελείται την αναγκαστική είσπραξη των οφειλών και τηρεί τα από τον νόμο προβλεπόμενα βιβλία καταχωρήσεως κατασχέσεων κ.λ.π.

Μεριμνά για την απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων και τηρεί όλα τα απαραίτητα για το σκοπό αυτό βιβλία.

Τηρεί όλα τα από το νόμο προβλεπόμενα λογιστικά βιβλία εσόδων κ.λ.π.

Ενεργεί τον έλεγχο των εκδοθέντων και διαβιβασθέντων στο Ταμείο ενταλμάτων και βάσει αυτών, προέρχεται στην πληρωμή των δικαιούχων σύμφωνα με τις οικίες διατάξεις περί λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων.

Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο λογιστικά βιβλία εξόδων, καταρτίζει τους μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς της διαχειρίσεως εξόδων, συντάσσει τους στατιστικούς πίνακες που υποβάλλονται στις Δημόσιες Υπηρεσίες, συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για τον ετήσιο απολογισμό εξόδων και καταρτίζει τον απολογισμό αυτό.

Επιμελείται της είσπραξης των βεβαιωμένων με ειδικούς χρηματικούς καταλόγους εσόδων.

Επιμελείται την κοινοποίηση των ατομικών ή γενικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.

Ενεργεί την πίστωση των πληρωσάντων οφειλετών στους οικείους χρηματικούς καταλόγους και βεβαιώνει την ενέργεια αυτή στον καθένα από τα οικεία αποσπάσματα των καταλόγων.

Έχει την ευθύνη για την όλη λειτουργία της μηχανογράφησης και μηχανοργάνωσης των Υπηρεσιών του Σ.Π. και επιβλέπει τη σωστή και αποτελεσματική λειτουργία των εγκατεστημένων υπολογιστών στις Υπηρεσίες αυτές.

Παρακολουθεί, μελετά και αναλύει τα στατιστικά στοιχεία των υπηρεσιών του Σ.Π. αλλά όσων άλλων προέρχονται από διάφορες πηγές πληροφόρησης, με αποκλειστική εντολή του Προέδρου.

Παρέχει πληροφορίες, πίνακες και ότι άλλο στατιστικό στοιχείο ήθελε ζητηθεί από τις υπηρεσίες του Σ.Π. και μόνο για τις δικές τους ανάγκες.

Άρθρο 7

Αντικείμενο και Αρμοδιότητες τμήματος Καθαριότητας.

Αντικείμενο του τμήματος αποτελεί η τήρηση των πάσης φύσεως κοινοχρήστων χώρων του Σ.Π. καθαρών από κάθε είδους απορρίμματα και ρύπους. Το τμήμα επιμελείται της εν γένει καθαριότητας του Σ.Π. (ενδεικτικά αναφέρονται: η συλογή των απορριμμάτων και απόθεσή τους στους προς αυτό αποδέκτες, ο καθαρισμός των οδών πλατειών και κοινοχρήστων χώρων, ο καθαρισμός από αφίσες και πινακίδες) καθώς και του ειδικού καθαρισμού και ευπρεπισμού της περιοχής κατά τις εορταστικές εκδηλώσεις (ασβέστωμα κρασπέδων, απομάκρυνση αντικειμένων). Το τμήμα έχει την ευθύνη για την τήρηση των σχετικών με την καθαριότητα διατάξεων και συνεργάζεται με τις αρμόδιες αρχές της κεντρικής Διοίκησης καθώς και με άλλους φορείς για την εφαρμογή τους στην περιοχή.

Το τμήμα εντοπίζει τις τυχόν ανεξέλεγκτες πηγές ρύπανσης και προτείνει μέτρα για τον έλεγχο και την εξάλειψή τους. Εισηγείται στη Δ/νση μέτρα για την ενημέρωση και ευαισθητοποίηση των δημοτών σε θέματα καθαριότητας.

Καταρτίζει και επιβλέπει την εφαρμογή λεπτομερών προγραμμάτων καθαρισμού των κοινοχρήστων χώρων αποκομιδής μεταφοράς και απόρριψης των συνήθων αστικών απορριμμάτων.

Συγκροτεί, οργανώνει, συντονίζει και γενικά διοικεί τα συνεργεία καθαριότητας.

Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα συνεργεία αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγουσών αναγκών που έχουν σχέση με το αντικείμενο του τμήματος.

Φροντίζει για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων καθαριότητας.

Φροντίζει για τον χειρισμό, την αξιοποίηση των οχημάτων και μηχανημάτων που χρησιμοποιεί το τμήμα.

Τηρεί την διαδικασία καταγραφής, συγκέντρωσης και τήρηση στοιχείων σχετικών με τις εκτελούμενες από το τμήμα εργασίες (π.χ. στοιχεία απασχόλησης συνεργείων προσωπικού οχημάτων μηχανημάτων στοιχείων ανάλωσης υλικών κ.λ.π.).

Άρθρο 8

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι η εύρυθμη λειτουργία του Βρεφονηπιακού Σταθμού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

Στελέχωση Συμβουλίου Περιοχής

Άρθρο 9

1. ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ και ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών με βαθμό Δ-Α μία (1) θέση.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

ΔΕ38 Προσωπικού Η/Υ (χειριστών) με βαθμό Δ-Α μία (1) θέση.

2. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών με βαθμό Δ-Α μία (1) θέση.

ΠΕ9 Γεωπόνων με βαθμό Δ-Α μία θέση.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ.

ΔΕ5 Δομικών Έργων (όλες οι ειδικότητες του δομικού τομέα) βαθμό Δ-Α μία (1) θέση.

ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων με βαθμό Δ-Α μία (1) θέση.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

ΥΕ12 Δασοφυλάκων με βαθμό Δ-Α μία (1) θέση.

3. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

ΠΕ1 Διοικητικός με βαθμό Δ-Α μία (1) θέση.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

ΔΕ 1 Διοικητικού με βαθμό Δ-Α δύο (2) θέσεις.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

ΥΕ1 Κλητήρων Γενικών Καθηκόντων με βαθμό Ε-Β τρείς (3) θέσεις.

ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ.

ΔΕ14 Ελεγκτών Εσόδων - Εξόδων με βαθμό Δ-Α δύο (2) θέσεις.

ΔΕ15 Εισπρακτόρων με βαθμό Δ-Α μία (1) θέση.

5. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ - ΥΔΡΕΥΣΗΣ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ.

ΔΕ 29 Οδηγών αυτοκινήτων με βαθμό Δ-Α δύο (2) θέσεις.

ΔΕ30 Υδραυλικού -Συντηρηταί με βαθμό Δ-Α μία (1) θέση.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

ΥΕ16 Εργατών καθαριότητας με βαθμό Ε-Β δύο (2) θέσεις.

6. ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΟΤΑ (Παιδεία -Πρόνοια).

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων με βαθμό Δ-Α θέσης μία (1).

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ.

ΔΕ32 μαγείρων με βαθμό Δ-Α μία (1) θέση.

ΔΕ29 Οδηγών αυτοκινήτων με βαθμό Δ-Α μία θέση.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ.

ΥΕ14 Βοηθητικού προσωπικού (τραπεζοκόμων) με βαθμό Ε-Β μία (1) θέση.

ΥΕ16 Καθαριστριών με βαθμό Ε-Β μία θέση.

7. Προσωρινές θέσεις ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου προκειμένου να μεταταγούν αυτοί που υπηρετούν στις Κοινότητες.

Θέσεις Εργάτου καθαριότητας μία (1).

Θέσεις Οδηγού Απορριμματοφόρου Αυτ/του μία (1).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

Διαδικασίες Οργάνωσης - Διοίκησης

Άρθρο 9

Εσωτερική Οργάνωση Υπηρεσιών του Συμβουλίου Περιοχής

Με απόφαση του Προέδρου του Συμβουλίου Περιοχής κατανέμονται οι θέσεις εργασίας ως και το προσωπικό στα τμήματα ανάλογα με τις ανάγκες τους.

Οι προϊστάμενοι των επί μέρους υπηρεσιών συνεργάζονται και εισηγούνται από κοινού στον Πρόεδρο του Συμβουλίου, ο οποίος έχει την δυνατότητα για την καλύτερη λειτουργία να συστήνει Συμβούλιο Προγραμματισμού και Συντονισμού. Το Συμβούλιο αυτό αποτελεί άτυπο συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης και λειτουργίας του συντονισμού στο Συμβούλιο.

Σε αυτό μετέχουν ο Πρόεδρος, ο Διευθυντής Υπηρεσιών και οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων.

Στόχος του Συμβουλίου αυτού είναι γενικά η αποτελεσματική και παραγωγική λειτουργία του Συμβουλίου Περιοχής και ειδικότερα ο προγραμματισμός και η παρακολούθηση της δραστηριότητας του Συμβουλίου Περιοχής, η αλληλοενημέρωση και η οριζόντια συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών και η επίλυση συγκεκριμένων προβλημάτων.

Άρθρο 10

Καθήκοντα Υπαλλήλων

α. Προϊστάμενος Διευθύνσεως.

Προΐσταται των Τμημάτων και Γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά του.

Παρακολουθεί, εποπτεύει και ελέγχει την παρουσία, την πειθαρχία, την υπηρεσιακή απόδοση και επίδοση όλων των υπαλλήλων της Διεύθυνσής του, την τήρηση των νόμων διαταγμάτων, αποφάσεων, κ.λ.π. που αφορούν στο Σ.Π. και τους καθοδηγεί κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών καθηκόντων.

Κατανέμει την εργασία στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης ανάλογα με τις συνολικές ανάγκες των Τμημάτων και με την συνεργασία των Προϊσταμένων.

Μπορεί να απασχολεί οποιονδήποτε από το προσωπικό της Υπηρεσίας του για την εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε Τμήμα.

Ενημερώνεται για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά στη Διεύθυνση, χαρακτηρίζει και κατανέμει αυτή σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των Τμημάτων ή Γραφείων που υπάγονται στη Διεύθυνση και δίνει τις αναγκαίες οδηγίες στους προϊσταμένους για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

Υπογράφει αποφάσεις ύστερα από εξουσιοδότηση του Προέδρου και τα υπηρεσιακά έγγραφα.

Θεωρεί με τη μονογραφή του και υποβάλλει όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα Τμήματα και Γραφεία της Διεύθυνσης για έγκριση και υπογραφή από τον Πρόεδρο ή το νόμιμο αναπληρωτή του καθιστάμενος έτσι συνυπεύθυνος για τη νομιμότητα της ενέργειας.

Θεωρεί τη βεβαίωση της εργασίας του προσωπικού που υπηρετεί στη Διεύθυνση.

Εισηγείται τα θέματα της αρμοδιότητάς του στον Πρόεδρο, υπογράφοντας τις σχετικές εισηγήσεις.

Παρίσταται εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το απαιτούν, στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Σ.Π. και αναπτύσσει τις απόψεις του πάνω σε διάφορα υπηρεσιακά θέματα.

Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους υπαγόμενους σε αυτόν Προϊσταμένους Τμημάτων και διατυπώνει τη γνώμη του σε δεύτερο βαθμό στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων οι οποίες συντάσσονται από τους Προϊσταμένους των υπηρεσιακών μονάδων.

Δέχεται τους πολίτες και παρέχει σε αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένος να βρίσκεται στη θέση του κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού, για την επίλυση των τυχόν μεταξύ αυτών και των υπηρεσιών της Διεύθυνσης διαφορών.

β. Προϊστάμενοι Τμημάτων

Είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στην Υπηρεσία που προΐστανται.

Φροντίζουν για την εφαρμογή των νόμων, διαταγμάτων και των αποφάσεων και εγκυκλίων που τους κοινοποιούνται, ενημερώνοντας τους υπαλλήλους τους δίνοντας παράλληλα τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεσή τους.

Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους και τους καθοδηγούν, ελέγχουν δεν την τακτική παρουσία, εργατικότητα και πειθαρχία τους.

Εκτελούν τις εντολές των Διευθυντών, εισηγούνται σε αυτούς τις υποθέσεις της αρμοδιότητάς τους, υποβάλλουν δε σε αυτούς υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του Τμήματος καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

Συντάσσουν τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων τις οποίες στη συνέχεια υποβάλλουν στους Διευθυντές για περαιτέρω κρίση.

Προσυπογράφουν την αλληλογραφία της υπηρεσίας τους, συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίστανται υπεύθυνοι για τη νομιμότητα της ενέργειας και την ακρίβεια των αναφερομένων σε αυτά πραγματικών περιστατικών.

Δέχονται τους πολίτες και παρέχουν σε αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένοι να βρίσκονται στις θέσεις τους κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού.

Βεβαιώνουν την εργασία του προσωπικού που υπηρετεί στην Υπηρεσία τους.

γ. Λοιπό Προσωπικό

Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων των Διευθύνσεων ή άλλων Υπηρεσιακών μονάδων που είναι τοποθετημένοι οι υπάλληλοι, ανεξάρτητα από την εργασιακή τους σχέση, εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων τους, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Ειδικότερα εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κ.λπ. είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά ή καταστροφή, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας τα μονογράφουν και είναι υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που προκύπτουν από τα τηρούμενα στην Υπηρεσία βιβλία, φακέλλους και άλλα παραστατικά.

Αναφέρουν στον προϊστάμενό τους γραπτά ή προφορικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν άμεσα ή εντός των προθεσμιών που έχουν ταχθεί.

Σε όλους τους υπαλλήλους μπορεί να ανατεθούν επιπλέον αρμοδιότητες μετά από απόφαση του Προέδρου.

Άρθρο 11

Ισχύς Οργανισμού

1. Ο Οργανισμός αυτός ισχύει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

2. Με την πράξη αυτή προκαλείται δαπάνη που δεν μπορεί να προσδιοριστεί και θα καλυφθεί από τον προϋπολογισμό του Συμβουλίου Περιοχής.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Χαλκίδα, 18 Ιουνίου 1996

Ο Αναπλ. Περιφ. Διευθυντή
ΓΙΑΝΝΗΣ ΠΑΠΟΥΤΣΗΣ

Αριθ. 6750 (3)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) Κοινότητας Κουρκουλών Ν. Εύβοιας.

Ο ΑΝΑΠΛ. ΠΕΡΙΦ. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ Ν. ΕΥΒΟΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρ. 12 του Ν. 1188/81 όπως αυτές αντικαταστάθηκαν με τις όμοιες του Ν. 2307/95 άρθρ. 8 παρ. 5 και 2399/96.

2. Τις διατάξεις του άρθρ. 27 του Ν. 2081/92 με τις οποίες προστίθεται στο Ν. 1558/85 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά όργανα» νέο άρθρο με αριθμό 29Α.

3. Τις διατάξεις των Νόμων 2218/94 και 2240/94.

4. Την αριθ. 36848/εγκ. 26/22.8.95 Υπ. Εσωτ. Δ.Δ. & Α.

5. Το αριθ. 7/26.10.95 πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου ΟΤΑ Ν. Ευβοίας με το οποίο γνωμοδότησε ομόφωνα για την έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Κοινότητας Κουρκουλών Ν. Ευβοίας, αποφασίζουμε:

1. Εγκρίνουμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Κοινότητας Κουρκουλών Νομού Ευβοίας όπως αυτός ψηφίστηκε με την αριθ. 20/95 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Κουρκουλών και έχει ως εξής:

ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Υπηρεσία της Κοινότητας συγκροτείται από τη Διοικητική Υπηρεσία.

Άρθρο 2

Διάρθρωση - Διαβάθμιση θέσεων

Οι θέσεις του προσωπικού της Κοινότητας διαρθρώνονται και διαβαθμίζονται ως εξής:

Ι. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Μία (1) θέση Γραμματέα του Κλάδου ΔΕ με βαθμό Γ-Α.

Άρθρο 3

Προσόντα διορισμού - Καθήκοντα κ.λπ.

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ποινές, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης, την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη και νοσοκομειακή, τα έξοδα κηδείας των μονίμων υπαλλήλων που προβλέπονται από τον οργανισμό ρυθμίζονται από τις διατάξεις του Ν. 1188/1981 και των διαταγμάτων που εκδίδονται σε εκτέλεση του Νόμου αυτού.

Άρθρο 4

Αρμοδιότητες και αντικείμενα της Διοικητικής Υπηρεσίας

Στην αρμοδιότητα της διοικητικής υπηρεσίας ανήκουν:

ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ

α) Η μέριμνα για την τήρηση του βιβλίου επίπλων και σκευών και η διαφύλαξη αυτού.

β) Η μέριμνα για την τήρηση και φύλαξη των προβλεπομένων από το νόμο βιβλίων της Κοινότητας, των φακέλων του αρχείου και τη σφραγίδα της Κοινότητας.

γ) Η παραβολή, αποσφράγιση, χαρακτηρισμός, πρωτοκόλληση, αρχαιοθέτηση όλης της αλληλογραφίας της κοινότητας, πλην της απόρρητης, αφού προηγουμένως τεθεί υπόψη του Προέδρου χωρίς καθυστέρηση και γίνουν οι δέουσες ενέργειες.

δ) Η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Κοινοτικού Συμβουλίου η καταχώρησή τους στο βιβλίο πρακτικών αυτού, η μέριμνα για την υπογραφή του και η έκδοση αντιγράφων.

ε) Η κατάρτιση με τον Πρόεδρο σχεδίου του προϋπολογισμού της Κοινότητας, η σύνταξη και συνυπογραφή με τον Πρόεδρο της Κοινότητας των βεβαιωτικών καταλόγων επιβολής βεβαιώσεως και εισπράξεως των εν γένει κοινο-

τικών εσόδων και η διεξαγωγή της εν γένει λογιστικής υπηρεσίας της Κοινότητας.

στ) Η ενημέρωση του Προέδρου για την πορεία των οικονομικών της Κοινότητας και η προσυπογραφή με τον Πρόεδρο των χρηματικών ενταλμάτων της κοινότητας.

ζ) Η προσυπογραφή όλων των σχεδίων των προς υπογραφή εγγράφων και όλων των πιστοποιητικών και πινάκων που προβλέπουν οι ισχύουσες διατάξεις.

η) Η επιμέλεια κατάρτισης του προγράμματος τέλεσης δημοσίων κοινοτικών εορτών και δεξιώσεων.

θ) Η φροντίδα για τη λειτουργία των υπηρεσιών της Κοινότητας, ύδρευσης, φωτισμού, άρδευσης, γυμναστηρίου, ως και πάσης άλλης δημιουργηθεισομένης υπηρεσίας στο μέλλον.

ι) Η τήρηση και φύλαξη των μητρώων, αρρένων, δημοτολογίων και ληξιαρχικών βιβλίων.

ια) Η διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που απορρέει από την ενάσκηση αρμοδιοτήτων, οι οποίες ανατίθενται στην Κοινότητα από νόμους, διατάγματα κ.λπ.

Άρθρο 5

Προσωπικό με σχέση εργασίας Ι.Δ.

Με την πράξη αυτή προκαλείται δαπάνη το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιοριστεί και θα καλυφθεί από τον προϋπολογισμό της Κοινότητας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Χαλκίδα, 7 Ιουνίου 1996

Ο Αναπλ. Περιφ. Διευθυντή
ΓΙΑΝΝΗΣ ΠΑΠΟΥΤΣΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 • ΑΘΗΝΑ 104 32 • TELEX 223211 YPET GR • FAX 52 34 312

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51		**ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ** ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.		
Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	5225761	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ	(031)	423955
	5230841	25ης Μαρτίου 21 Τ.Κ. 541 00		423956
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών ΦΕΚ	5225713	ΠΕΙΡΑΙΑΣ		4136402
	5249547	Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31		4171307
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239762	ΠΑΤΡΑ	(061)	271249
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248141	Κορίνθου 327 Τ.Κ. 262 23		224581
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248188	ΙΩΑΝΝΙΝΑ		
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	5248785	Διοικητήριο Τ.Κ. 454 44	(0651)	21901
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και		ΚΟΜΟΤΗΝΗ	(0531)	22637
αποστολή Φ.Ε.Κ. με πληρωμή μέσω Δ.Ο.Υ.	5248320	Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00		26522

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ	– Μέχρι 16 σελίδες 100 δρχ. – Από 16 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α' (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	30.000 δρχ.	1.500 δρχ.
Β' (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	50.000 »	2.500 »
Γ' (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	10.000 »	500 »
Δ' (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	50.000 »	2.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	25.000 »	1.250 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού ΝΠΔΔ)	10.000 »	500 »
Παράρτημα (Πίνακες επιτυχόντων διαγωνισμών)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	150.000 »	7.500 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	120.000 »	6.000 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίδουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού είναι διπλάσιες των παραπάνω αναφερομένων και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Οικονομικού του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του ποσοστού του ΤΑΠΕΤ που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται στην Αθήνα από το Ταμείο του ΤΑΠΕΤ (Καποδιστρίου 34 - Αθήνα) και στις άλλες πόλεις από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Δήμοι και οι Κοινότητες πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες κοινού λειτουργούν καθημερινά από 08.00' έως 13.00'

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ